

Fiche de poste N°210708 0192 PRH POSTE

Intitulé du poste : Assistant en gestion administrative	Cadre statutaire de référence : Catégorie statutaire : Titulaire B Groupe RIFSEEP : 1 RIME : AGE04
Contexte et environnement professionnel : Structure : CREPS Toulouse (EPLF régis par le code du sport) Missions de la structure : Toutes missions définies dans le cadre de l'article D211-70 du code du sport Descriptif de l'équipe : Le département de la performance sportive comprend 27 agents sous l'autorité d'un chef de département et d'une adjointe	Localisation du poste : CREPS 1 avenue Edouard Belin 31400 Toulouse Implantation sur le site : Bâtiment Fair-Play
Positionnement hiérarchique : l'agent est sous l'autorité fonctionnelle du chef de département de la performance sportive	

Missions	
Assurer de façon autonome l'analyse, l'instruction, le suivi et la réalisation de dossiers touchant à des domaines divers et concourant au fonctionnement général du département de la performance sportive	
Activités	
Activités principales Elaborer et/ou Instruire les dossiers et les conventions, contrats, en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière Assurer l'organisation administrative des commissions, réunions et groupes de travail (secrétariat, préparation, compte-rendu, suivi) Elaborer des outils d'aide à la prise de décision (indicateurs, tableaux, de bord, statistiques) Entretenir des relations avec les partenaires du secteur Suivre l'exécution du budget propre au département et les contrats de vacations Activités annexes : Préparer et mettre au point pour le département les contenus requis par les formats de diffusion en matière de communication	
Relations fonctionnelles	
Internes : Les agents en interne et les autres services du CREPS	Externes : Acteurs du champ sport : Ministère, Agence National du sport, fédérations sportives,
Compétences	
Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires	Langue française Technique du domaine Organisation du sport en France
Savoirs sur l'environnement professionnel	Procédures propres au champ d'intervention Connaissances réglementaires du domaine
Savoir-faire opérationnels (Selon le niveau d'expertise requis : N, A, M et E) N : notions de base, repères généraux sur l'activité A : savoir effectuer, de manière régulière et/ou occasionnelle correctement les activités sous le contrôle d'un agent M : effectuer une compétence de manière régulière, corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents E : savoir agir dans un contexte complexe, trouver de nouvelles solutions, former des agents et être référent dans le domaine.	Travailler en équipe (M) Savoir planifier et respecter les délais (E) Piloter des prestataires (N) Mettre en œuvre des procédures et des règles (M) Évaluer et hiérarchiser des besoins (M) Apporter des réponses à des besoins spécifiques (M) Mettre en œuvre des procédures et des règles (M) Réaliser des synthèses (M) Définir des procédures et des règles simples (M)
Savoirs comportementaux	Capacité d'adaptation Autonomie / Confiance en soi

CREPS DE TOULOUSE

	<i>Sens de l'organisation Sens relationnel Sens de l'initiative Réactivité Rigueur / Fiabilité</i>
Contraintes et difficultés du poste	
<i>Besoin accru de polyvalence et d'anticipation</i>	
Poste à pourvoir à la date du : 01/09/2021 Candidature à transmettre à : Mme ROTH Muriel – directrice – CREPS Toulouse avant le : 05/08/2021	